



Latvijas Republika
Izglītības un zinātnes ministrija

PIKC “Rīgas Stila un modes tehnikums”

Reģ.Nr.90000039361, Ūdeļu iela 22, Rīga, LV-1064, tālr. 67532721

E-pasts: rsmt@rsmt.lv; mājas lapas adrese: www.rsmt.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

APSTIPRINĀTS

PIKC “Rīgas Stila un modes tehnikums”
direktore U. Naumova

2020.gada 11.novembra
rīkojums Nr. 1-8/023-2020

Kārtība, kādā īstenojams attālinātais mācību process Rīgas Stila un modes tehnikumā

Izdota saskaņā ar
Ministru kabineta noteikumu Nr.360 *Epidemioloģiskās drošības pasākumi
Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai 27.1.punktā*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu un organizētu daļēju (B modelis*) vai pilnībā (C modelis*) attālinātu mācību procesu Rīgas Stila un modes tehnikumā (turpmāk – tehnikums), un sniegtu informāciju visām procesā iesaistītajām pusēm – pedagogiem, grupu audzinātājiem (turpmāk – pedagogi), audzēkņiem un vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki).

2. Attālinātais mācību process tiek nodrošināts audzēknim/audzēkņiem, grupai/grupām vai tehnikumam kopumā, pamatojoties uz:

- 2.1. valdības pieņemtajiem lēmumiem;
- 2.2. Slimību un profilakses kontroles centra sniegto informāciju par pašizolāciju vai karantīnu;
- 2.3. tehnikuma administrācijas pieņemtajiem lēmumiem.

3. Attālināto mācību procesu nodrošina audzēknim, ņemot vērā informāciju par Covid-19 saslimšanas riskiem ģimenē, ko vecāki vai pilngadību sasniedzis audzēknis sniedzis tehnikuma administrācijai.

4. Darbu attālināti nodrošina pedagogam, ņemot vērā viņa tehnikuma administrācijai sniegto informāciju par Covid-19 saslimšanas riskiem ģimenē.

5. Pilnībā attālināta (C modelis*) mācību procesa gadījumā audzēkņi neatrodas tehnikuma telpās un mācās tikai attālināti (tiešsaistē vai veicot patstāvīgo darbu).

II. Attālinātā mācību procesa organizēšana

6. Attālinātais mācību process notiek saskaņā ar direktora apstiprināto stundu sarakstu.
7. Attālinātā mācību procesa nodrošināšanai tehnikumā izmanto:
 - 7.1. mācību procesa dokumentēšanai – skolvadības sistēmu **E-klase** (turpmāk – E-klase);
 - 7.2. pedagoga oficiālajai saziņai ar audzēkņiem **E-klasi**, papildus atļauts izmantot elektronisko pastu, telefona sakarus un/vai citas saziņai paredzētās lietotnes;
 - 7.3. mācību stundu un konsultāciju vadīšanai attālināti – **MS Teams** platformu (tiešsaistes stundas, konsultācijas, pievienoti palīgmateriāli vielas apguvei, atgādnēs, uzdevumi, uzdotā iesūtīšana u.c., papildus saites uz citiem mācību rīkiem un platformām (piemēram, Moodle) pēc pedagoga ieskatiem un piemērotības konkrētajam mācību priekšmetam).
8. Attālinātā mācību procesa laikā audzēkņu mācību stundu kavējumi (n) tiek atzīmēti tiešsaistes mācību stundās.
9. Audzēkņu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar spēkā esošajiem tehnikuma iekšējiem noteikumiem *Rīgas Stila un modes tehnikuma izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība*, nodrošinot atgriezenisko saiti par paveikto.
10. Ja iesaistītajām personām ir jautājumi, kurus nespēj atrisināt sadarbībā ar pedagogu un/vai grupas audzinātāju, jāsazinās ar tehnikuma administrāciju, sūtot vēstuli E-klasē vai uz tehnikumā e-pasta adresi rsmt@rsmt.lv.

III. Pedagoģa atbildība

11. Vadīt mācību stundas attālināti atbilstoši esošajam stundu sarakstam un laikiem (vismaz 50% stundu notiek tiešsaistē „MS Teams” platformā).
12. Pielāgot mācību priekšmeta programmu un audzēkņiem dotos uzdevumus atbilstoši attālinātā mācību procesa specifikai, sniegt audzēkņiem mērķtiecīgu un sistemātisku atbalstu.
13. Pārliecināties, ka attālinātajā mācību procesā izmantotie mācību rīki un platformas audzēkņiem ir pieejamas un to lietošana viņiem nesagādā problēmas.
14. Mācību stundas E-klases žurnālā ievadīt ne vēlāk kā konkrētās mācību stundas norises dienas laikā, norādot:
 - 14.1. sasniedzamo rezultātu vai tēmu;
 - 14.2. uzdoto;
 - 14.3. darba izpildes termiņu un to, vai un kādā formā darbs jāiesniedz;
 - 14.4. vērtēšanas kritērijus (ja paredzēts summatīvais vērtējums).
- Mācību stundas piezīmēs pedagogs veic ierakstu *Attālinātās mācības*, norādot kādus mācību rīkus un/vai platformas izmanto.
15. Plānojot tiešsaistes mācību stundas, ņemt vērā, ka:
 - 15.1. audzēkņi par tiešsaistes mācību stundas norisi jāinformē ne vēlāk kā vienu dienu iepriekš, veidojot tiešsaistes stundas uzstādījumus un veicot ierakstu e-klases dienasgrāmatā;

15.2. audzēknim, kas nepiedalās tiešsaistes stundā, E-klases žurnālā jāatzīmē mācību stundas kavējums (n).

16. Par pārbaudes darba stundu, kas var tikt organizēta arī tiešsaistē (audzēknis ir redzams un dzirdams), informēt audzēkņus iepriekšējā mācību stundā.

17. Nodrošināt audzēkņiem atgriezenisko saiti:

17.1. par mācību uzdevumu izpildi – formatīvā vērtēšana (aprakstoši);

17.2. par pārbaudes darba rezultātiem – summatīvā vērtēšana (vērtējums E-klasē 10 ballu skalā vai apzīmējums *nav vērtējuma* (nv), ja darbs noteiktajā laikā nav izpildīts).

18. Lai nodrošinātu pārbaudes darba rezultātu ticamību, pedagogs pirms vērtējuma izlikšanas var prasīt paskaidrot iesniegtā uzdevuma risinājumu un šaubu gadījumā lūgt izpildīt citu darba variantu vai tā daļu.

19. Piedāvāt audzēkņiem konsultācijas un vienoties par abām pusēm ērtu konsultāciju laiku. E-klases konsultāciju žurnālā pedagogs ieraksta tēmu un pievieno audzēkņus, kuri konsultēti.

20. Kontrolēt, vai audzēknis iesaistās attālinātajā mācību procesā, un sadarboties ar grupas audzinātāju, ja audzēknis attālinātajā mācību procesā nepiedalās.

IV. Audzēkņa atbildība

19. Atbildīgi organizēt savu mācīšanās procesu, ievērojot veselīgu dienas režīmu, paredzot laiku mācībām, veselīgām maltītēm un atpūtai. Savlaicīgi sākt pildīt uzdoto, būt organizētam, veidot darāmo darbu sarakstu, izsvītrojot padarītos darbus.

20. Tiešsaistes mācību stundām pieslēgties, izmantojot savu vārdu vai uzvārdu un vārdu. Katru dienu sekot līdz informācijai E-klasē (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi), atbilstoši E-klasē saņemtajiem norādījumiem plānot savu mācību laiku, rūpīgi izlasīt un pildīt uzdoto.

21. Uzdoto darbu veikt patstāvīgi un godprātīgi, lai pedagogam nerodas aizdomas par negodīgu rīcību. Noteikumi paredz, ka pedagogam ir tiesības lūgt mutiskus paskaidrojumus par veikto darbu.

22. Ievērot darbu izpildes un iesniegšanas termiņus. Informēt pedagogu, ja darbu nevar iesniegt norādītajā termiņā (veselības stāvokļa, tehnisku vai citu problēmu dēļ), un vienoties ar pedagogu par darba izpildes laiku.

23. Iesniegt mācību priekšmeta pedagogam veiktos mācību uzdevumus (aizpildītas darba lapas, pārspriedumus, prezentācijas, referātus, darbu fotoattēlus u.c.), ievērojot uzdevumu izpildes nosacījumus un pedagoga norādīto saziņas formu (MS Teams, e-klase u.c.).

24. Piedalīties tiešsaistes mācību stundās, kad pedagogs to norādījis. Ja audzēknim neizdodas pieslēgties tiešsaistes mācību stundai, audzēknis nekavējoties par to informē mācību priekšmeta pedagogu. Pēc pedagoga uzaicinājuma ieslēgt kameru un/vai mikrofonu. Ja nav iespējams izmantot mikrofonu vai kameru, sazināties ar pedagogu rakstiski. Atslēgties no mācību stundas tikai pēc pedagoga uzaicinājuma.

25. Tiešsaistes stundas laikā, atbildot uz pedagoga jautājumiem vai pildot pārbaudes

darbu, ieslēgt videokameru, ja pedagogs nav noteicis citādi.

26. Nekavējoties (iepriekšējā vakarā vai no rīta) informēt grupas audzinātāju un individuālo mācību stundu pedagogus, ja konkrētajā dienā nevar piedalīties attālinātajā mācību procesā (veselības stāvokļa, tehnisku vai citu problēmu dēļ).

27. Visus neskaidros jautājumus uzdod mācību stundas laikā tiešsaistē vai pedagoga norādītajos konsultāciju laikos, nekrāt neizprasto vielā uz vēlāku laiku.

V. Grupas audzinātāja atbildība

25. Palīdzēt audzēkņiem ar ieteikumiem dienas režīma plānošanā.

26. Sadarboties ar pedagogiem, ja kāds no audzēkņiem neiesaistās attālinātajā mācību procesā, sazināties ar audzēkni un/vai vecākiem un noskaidrot iemeslus.

27. Ja ar audzēkni un/vai vecākiem neizdodas sazināties un noskaidrot audzēkņa neiesaistīšanās attālinātajā mācību procesā iemeslus, informēt par to tehnikuma administrāciju.

VI. Vecāku atbildība

30. Atbalstīt savu bērnu attālinātajā mācību procesā, palīdzēt saplānot dienas režīmu, atvēlot laiku patstāvīgam darbam.

31. Iespēju robežās nodrošināt bērnam datoru un/vai viedierīci ar interneta pieslēgumu. Ja tas nav iespējams, informēt par to tehnikuma administrāciju.

32. Regulāri (ne retāk kā divas reizes dienā) sekot līdzi informācijai E-klasē (dienasgrāmata, vēstules, ziņojumi).

33. Nekavējoties brīdināt grupas audzinātāja, ja bērns konkrētajā dienā nevar piedalīties attālinātajā mācību procesā (veselības stāvokļa, tehnisku vai citu problēmu dēļ).

34. Ja ir jautājumi, nepieciešama konsultācija vai mācību procesā radusies kāda problēma, sazināties ar pedagogu, nepieciešamības gadījumā iesaistot grupas audzinātāju un/vai tehnikuma administrāciju.

VII Noslēguma jautājumi

35. Par audzēkņu iepazīstināšanu ar šo kārtību atbildīgās personas ir grupu audzinātāji.

36. Par pedagogu iepazīstināšanu ar šo kārtību atbildīgās personas ir direktors un direktora vietnieks mācību darbā un informācijas tehnoloģiju jomā.

37. Kārtība stājas spēkā 2020.gada 16.novembrī.

**Izglītības un zinātnes ministrijas ieteiktie modeļi mācību procesa organizēšanai, ievērojot epidemioloģisko situāciju Covid-19 laikā.*

Direktora vietniece mācību darbā
un informācijas tehnoloģiju jomā



J.Opikova